

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kondisi nyata penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) sebelum disusunnya panduan belum berjalan secara terstruktur, yang disebabkan oleh adanya kesenjangan antara praktik di lapangan dengan standar kearsipan yang berlaku. Meskipun PT ASABRI (Persero) telah memiliki Peraturan Direksi tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, regulasi tersebut masih bersifat umum, sehingga petugas masih menggunakan pola klasifikasi, pelabelan, dan penempatan boks arsip yang berbeda-beda. Ketidakteraturan tata kelola ini mengakibatkan lokasi penyimpanan fisik arsip tidak terhubung secara jelas dengan Daftar Arsip Inaktif, yang pada akhirnya memperlambat proses temu balik dokumen hingga memakan waktu 15–25 menit.

Untuk menjembatani kesenjangan tersebut, penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif yang ideal dilakukan dengan menerjemahkan regulasi internal PT ASABRI (Persero) yang masih normatif ke dalam petunjuk teknis operasional yang secara spesifik disesuaikan dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Proses penyusunan panduan ini memfokuskan pembakuan pada prosedur teknis harian secara sistematis, yang meliputi pemilahan, pendeskripsian, pengelompokan, penomoran definitif, penyusunan daftar arsip, pelabelan, hingga penetapan sistem kode lokasi rak. Langkah-langkah tersebut dirancang secara ringkas, aplikatif, dan instruksional agar dapat langsung dipraktikkan sebagai standar kerja yang seragam oleh seluruh petugas *Records Center*.

Penerapan panduan teknis operasional tersebut terbukti mampu menciptakan penataan arsip inaktif yang lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan standar kearsipan, yang dibuktikan dengan percepatan waktu temu balik arsip menjadi kurang dari 1 menit. Selain mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas ruang simpan yang tersedia, keberadaan panduan ini juga berfungsi sebagai

sarana *transfer knowledge* secara tertulis. Hal ini menjadi langkah pengendalian yang memastikan standar mutu penataan kearsipan di PT ASABRI (Persero) tetap berjalan secara berkesinambungan, meskipun terjadi pergantian atau pergeseran pegawai di masa mendatang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, beberapa saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. PT ASABRI (Persero) dapat menggunakan Panduan Penataan Arsip Inaktif sebagai acuan teknis kerja sehari-hari dalam penataan arsip inaktif di *Records Center*.
2. Guna mempertahankan efisiensi waktu temu balik arsip (kurang dari 1 menit), Petugas Records Center perlu menerapkan prosedur di dalam panduan secara konsisten. Fokus utama yang harus dipertahankan kedisiplinannya adalah keseragaman pelabelan, penomoran definitif, serta penempatan boks arsip yang harus selalu berpatokan pada sistem kode lokasi rak.
3. Bidang Sekretariat Umum disarankan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Evaluasi ini sangat penting untuk memastikan kesesuaian antara data pada Daftar Arsip Inaktif dengan kondisi fisik boks di rak, terutama untuk mengantisipasi risiko salah penempatan saat terjadi pergantian atau pergeseran tugas pegawai.
4. Daftar Arsip Inaktif harus selalu diperbarui secara disiplin setiap kali terjadi pemindahan, penambahan, atau peminjaman arsip. Sinkronisasi data yang rutin ini merupakan kunci utama agar informasi lokasi simpan selalu akurat, sehingga penelusuran fisik dokumen di Records Center dapat terus dilakukan secara cepat dan tepat.